

丽江师范学院文件

丽师政规〔2024〕31号

丽江师范学院关于印发 《调停课管理办法(试行)》的通知

各学院、各部门：

《丽江师范学院调停课管理办法(试行)》已经2024年12月9日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



丽江师范学院调停课管理办法

（试行）

第一条 调课是指因故改变上课时间、地点、临时更换任课教师和班级等涉及课表任何一项信息的确定性变更；停课是指任课教师所担任的课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其它时间补课的行为；补课是指教师因故办理停课之后，在规定的时间内补上停上的课程；更换教学场地指因教学需要或者教学场地、设施突发故障，在上课时间不变的情况下，更换到有条件授课的地点进行教学。

第二条 调停课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。学校实行调课总量控制，根据学院课程性质及每学期课程总学时，原则上各学院调课率不能超过 10%。

第三条 凡属于下列情况之一者，可申请办理调、停课。

（一）因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要改变授课地点；

（二）因教学条件、教学设备临时出现问题或故障无法及时解决；

（三）学生必须占用上课时间参加学校统一组织的全校性活动（以学校正式文件、通知等为依据）；

（四）教师因公出差、会议、进修、培训、评审等活动；

（五）教师因私请假等不能上课的；

（六）教师工作岗位变动。

第四条 办理要求与程序

（一）调停课手续原则上要求由任课教师本人至少提前1个工作日办理。因突发事件而不能亲自办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教师所在学院请假，并由教师所在学院协助办理调停课手续。

（二）教师因工作岗位变动或因学校统一安排的全校性活动需调停课的，须持有该项活动的组织部门出具的书面证明方可办理。

（三）教师因公需调停课的，办理时需提供审批过的正式文件或通知。

（四）教师因私请假需调停课的，办理时需提供学校人事处审批过的请假条。

（五）教师请假原则上应进行调课，无法调课方能办理停课。

第五条 教师办理调停课手续后，根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则，按以下要求执行。

（一）校内任课教师提出调课申请的，由本人完成调课手续，并通知到学生班级，提前告知学生课程调整安排。

（二）校外聘请的兼课教师提出调课申请的，由聘请教师的学院协助外聘教师完成调课手续，通知到学生班级，提

前告知学生课程调整安排。

第六条 任课教师应按照课表规定的时间和地点上课，未办理调课手续，擅自变更任课教师或上课时间、地点的，按相关学校规章制度处理。

第七条 教务处每学期统计各学院调课率，作为学院年度工作考核指标之一。

第八条 本办法自颁布之日起执行，由学校教务处负责解释。